德明財經科技大學請假調課補課代課實施規定

民國 112 年 3 月 23 日教務會議通過暨民國 112 年 04 月 12 日德教字第 1120003391 號公布

第一條

德明財經科技大學（以下簡稱本校）為使本校教師請假、調課、補課、代課有所依循，特訂「德明財經科技大學請假調課補課代課實施規定」(以下簡稱本規定)。

第二條

教師如因事（含公假）或因病不克按時授課時，須依下列事項辦理：

一、教師請假，應於事前依本校「教職員工請假休假規定」辦理請假手續。

二、如因疾病或緊急事故不克事先辦理者，應聯絡所屬單位及教務處，以便通知停課及安排補課、調課或代課等相關事宜。

第三條

教師短期請假、公假，須依規定先至教務單位辦妥補課或代課手續。教師除產假(娩假)、陪產假、婚假、喪假及住院病假外，應以自行調、補課為原則，且調補課時程應公布修課學生周知，以維護學生學習權益。

短期代課教師須為本校現職專、兼任教師，且不得由研究計畫助理、教學助理或行政人員為之。

第四條

本校專任教師具有下列情形之一者，所屬教學單位得依行政程序簽請校長同意後，商請本校教師代課或由學校延聘教師代課：

一、病假：連續請十四日以上者。

二、婚假：連續請十四日者。

三、請產前假、產假(娩假)、陪產假及流產假者。

四、喪假：連續請喪假十四日以上者。

五、公差(假)：連續請十四日以上者。

六、事假及家庭照顧假：連續請七日以上者。

七、學期中申請育嬰留職停薪。

第五條

代課教師資格，依下列方式辦理：

一、代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師擔任。

二、如因專業不同，得依行政程序簽請校長同意延聘與任教課程專長相符之校外合格教師兼代。

請假期間所遺課務之調課、補課或代課，比照專任教師辦理。

第六條

本校兼任教師之請假，依照本校「教職員工請假休假規定」第十七條辦理。

請假期間所遺課務之調課、補課或代課，比照專任教師辦理。

第七條

本規定未盡事宜，依各相關法令規定辦理。

第八條

本規定經教務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。